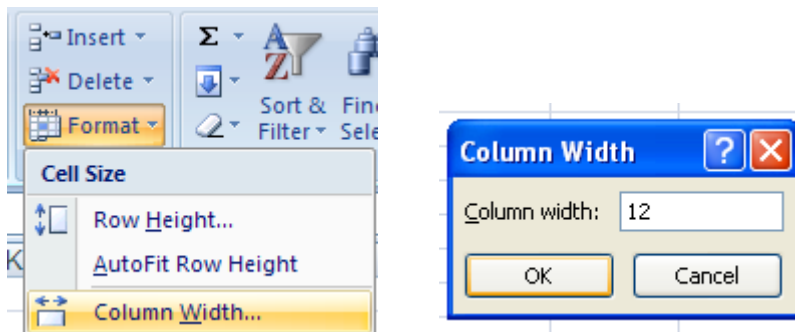


Microsoft (微軟) Excel

練習二

【複製及變動試算表】

1. 按 Microsoft Excel 進入。
2. 打入下列薪資表格，因為姓名欄比較寬，你需要加寬它的寬度。
按 A1，按『格式 | Format』指令，按『欄寬 | Column Width』，打入 12，按「確定 | Ok」。



*** 捷徑：用滑鼠按及拉 A 及 B 之間欄線上的小黑十字以加寬欄寬。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1				Casual Wardrobe Stores				
2								
3			Payroll For The Week Ending Jan 16, 2009					
4								
5	Name	Hours	Rate	Gross	S.S.T.	F.W.T.	S.W.T.	Net Pay
6								
7	Belter, C.	39	\$6.10					
8	Anderson, K.	35	\$7.30					
9	Hanger, S.	40	\$5.90					
10	Lint, J.	37	\$7.25					
11	Smith, B.	32	\$7.50					
12	Collar, H.	42	\$6.85					

3. 計算 Gross 是用 Hour (小時) 乘 Rate (每小時工資)
(Gross = Hour * Rate)，按 D7 方格，打入 =B7*C7

4. 計算 S.S.T. (Social Security Tax - 社會安全捐) 是用 Gross 乘 8.25%
(S.S.T. = Gross * 0.0825), 按 E7 方格, 打入 =D7*0.0825
5. 計算 F.W.T. (Federal Withholding Tax - 聯邦扣繳) 是用 Gross 乘 20%
(F.W.T. = Gross * 0.2), 按 F7 方格, 打入 =D7*0.2
6. 計算 S.W.T. (State Withholding Tax - 州扣繳) 是用 Gross 乘 5%
(S.W.T. = Gross * 0.05), 按 G7, 打入 =D7*0.05
7. 計算 Net Pay (淨所得) 是用 Gross-SST-FWT-SWT
(Net Pay = Gross - SST - FWT - SWT), 按 H7, 打入 =D7-E7-F7-G7

拉右下角黑十字複製所有公式。(小數位以後會調整)

9. 計算 Gross, SST, FWT, SWT, Net Pay 的 Total 及 Average (運用 AutoSum 及 Average 公式)



『自動加總 | AutoSum』

- a). Total : 按 D14 方格, 按 『自動加總 | AutoSum』 工具箱 按 < Enter > 鍵。
- b). Average : 按 D15 方格, 打入 =Average(D7..D12) 按 < Enter >。
- c). 複製公式到每一欄

按 D14 方格、在右下方角落, 拉小黑十字架從 E14 到 H14。

按 D15 方格、在右下方角落, 拉小黑十字架從 E15 到 H15。

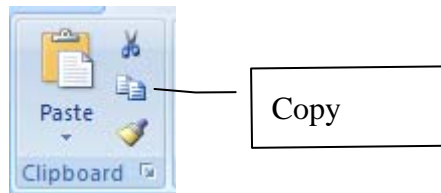
10. 除了 Hour 欄 所有數字改兩位小數及加 \$。(參考以前練習)

11. 存檔案名 Excel2 (Betty2)。

12. 一個星期過去了，你需要準備下個星期的薪資表。因為資料幾乎一樣，你不需要重打，只要複製整個薪資表，然後做一點修改即可。

選擇整個薪資表，按『複製 | Copy』，按 A17 方格，按『貼上 | Paste』。

注意整個薪資表都複製到原薪資表之下，螢幕上應有兩個薪資表。



13. 將第二個薪資表日期改為 Jan 23 。

按 C19 方格兩下 (或按 F2 鍵)，移動輸入點修改。

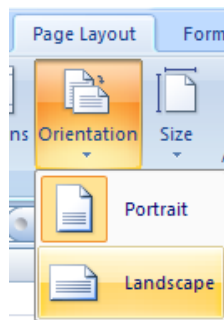
14. 將工作小時改如下表：

Belter, C	40
Anderson, K	39
Hanger, S	45
Lint, J	42
Smith, B	43
Collar, H	39

*** 注意整個薪資表都會自動重新再計算。

15. 將印出表改為橫式。


按『版面設定 | Page Layout』，在『方向 | Orientation』之下選「橫向 | Landscape」。

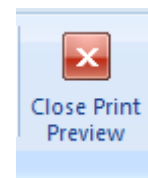
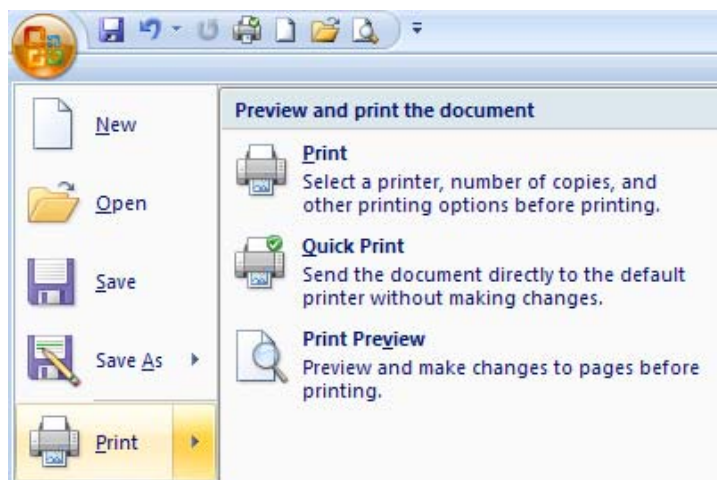


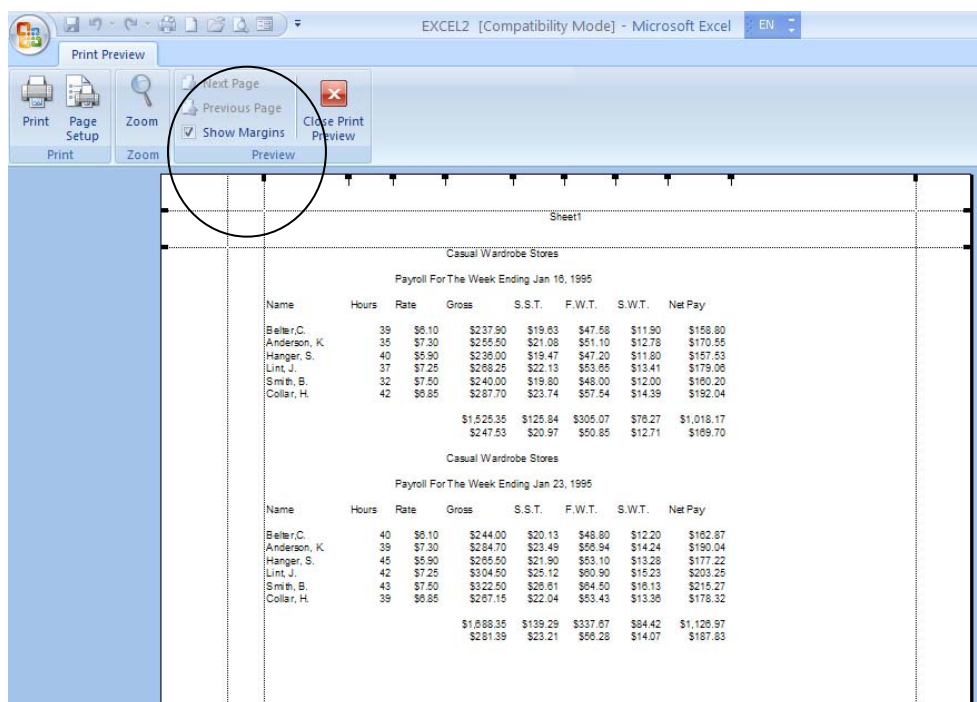
16. 再存檔。



儲存檔案 | Save


17. 當你準備印出之前最好先看看印出結果是否是你想要的，按『 | Office Button』，按『列印 | Print』，再按『預覽列印 | Print Preview』，如果滿意，按『關閉預覽列印 | Close Print Preview』回到原螢幕，準備印出。





按『顯示邊界 | Show Margin』用黑十字將左邊界右移，將試算表放置中央，按『關閉預覽 | Close Print Preview』離開。

a. 確定印表機已打開，紙也放好。

b. 按『 | Office Button』，按『列印 | Print』，按『列印 | Print』，「確定 | Ok」。

c. 如果有額外要求：你可以打入你想印那幾頁及幾份。

18. 印出離開。

** 挑戰練習：在兩個試算表之間按『版面設定 | Page Layout』，按『斷頁 | Break』，按『插入 | Insert Page Break』，用『預覽列印 | Print Preview』檢查是否分為兩頁。

